

POLICY NAME	Procurement	ORIGINAL DATE OF ISSUE (MM/YYYY)	10/2009	POLICY #	F-22
--------------------	--------------------	---	---------	-----------------	-------------

NEW	☐				
REVISED	☒				
REVISED (MM/YYYY): Date policy was reviewed by CSA/PPA Committee	01/2025	EFFECTIVE DATE (MM/YYYY): Month following BoD approval	04/2025	NEXT REVISION DATE (MM/YYYY):	04/2027

PURPOSE

The policy aims to set out the framework upon which goods and services will be planned, purchased, procured and managed by the Youth Services Bureau of Ottawa (YSB). The policy shall aim to reinforce the integrity of YSB by following proven procurement approaches that are fair, open and transparent and that are focused on delivering the desired outcomes.

SCOPE

This policy applies to all YSB programs, services and projects.

TERMS AND DEFINITIONS (Define any acronyms or terms that might have multiple meaning)

TERM	DEFINITION
Request for Quotation (RFQ)	Formal document that we send to suppliers to get price quotes for goods or services. RFQs are commonly used when we know what we want to buy, but want more information or confirmation of the price.
Request for Tender (RFT)	Formal document that asks suppliers to submit bids for goods or services. Commonly used to solicit bids for construction work. Price is the main evaluation criteria.
Request for Proposal (RFP)	Document used to request suppliers to propose solutions for the delivery of complex goods or services, or to provide alternative options or solutions. It is a process that uses predefined evaluation criteria to determine the best value for money.
Sole Source	Non-competitive process for acquiring goods or services from a single supplier. It is used when there is no other supplier that can meet the requirements, and therefore is not possible to obtain competitive bids.

Purchasing Card	Also known as a P-card or procurement card. Company credit card used for simplifying procurement processes
Unsolicited Proposals	Proposal for goods or services submitted by a supplier or vendor to YSB without an explicit request by YSB.

POLICY STATEMENT

This policy applies to all goods and services to be acquired, purchased, procured and/or managed by YSB, including:

1. Materials and supplies
2. Advertising and communication
3. Equipment
4. Information technology equipment, services and software
5. Consulting and advisory services
6. Property management and related services
7. Legal services
8. Travel and Accommodations

NOTE THAT THE ABOVE LIST IS PROVIDED AS A GUIDE ONLY. FOR ALL PURCHASES, THE TABLE LISTED IN SECTION 6.1 SHOULD BE FOLLOWED TO ENSURE COMPLIANCE WITH THE POLICY.

POLICY SECTION

1.0 Guiding Principles

The following principles have been established to guide the procurement process of YSB goods and services:

1. Openness, fairness and transparency
2. Demonstrate value for money
3. Encourage competitive bidding of goods and services
4. Strive to incorporate sustainable procurement into our practices
5. Standardization of items to reduce cost, where practical
6. Accountability: clear segregation of duties and diligence in record keeping and management

2.0 Regulating Authorities

2.1 Canadian Law of Competitive Contracting

An invitation to bid, the submission of bids and the receipt of bids creates a binding contract "A" between the tendering organization and every bidder so long as the bid is not withdrawn by the bidder prior to the bid closing. Therefore, the bid package must contain all of the terms and indicate that the lowest or any bid will not necessarily be accepted. This term however does not give the tendering organization the right to pick and choose which bidder will be successful. The tendering organization must treat all bidders equally. Moreover, bids may only be evaluated using the criteria set out in the tender document. Using requirements and criteria other than those set out in the tender document can lay the tendering organization liable to a lawsuit by unsuccessful bidders.

The principal term of Contract "A" is the irrevocability of the offer and the obligation of the parties to

enter into a contract referred to as Contract "B" upon acceptance of the offer.

2.2 FIPPA

The handling of all personal information by Government of Ontario organizations is governed by the Freedom of Information and Protection of Privacy Act¹, and in the case of municipal government, the Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act. While not directly subject to FIPPA, YSB is cognizant of its accountability to its public funding bodies and has recognized the essence of accountability and potential disclosure obligations.

3.0 Levels of Authorization

Purchases for dollar amounts of \$500 or more always require the approval of your supervisor. For larger purchases, you will also need the approval as listed in the table.

SPENDING LIMITS	APPROVAL
< \$ 2,000	Coordinator
< \$ 10,000	Assistant Director / Program Manager
< \$ 40,000	Director
< \$ 200,000	CEO
>\$ 200,000	Board of Directors

The amounts shown include all applicable taxes.

The Director of Finance will further authorize all purchases for payment.

Exceptions:

The Youth Services Bureau of Ottawa provides administration services to the Ottawa Children's Coordinated Access and Referral to Services (OCCARS), a program whose decisions on spending of clients' funds is directed by a Ministry-established steering committee. OCCARS agrees to comply with YSB administrative procedures, including the procurement policy, as it relates to administrative expenditures.

The manager of the program is delegated the authority of an Assistant Director. Subject to the approval of the steering committee, this policy does not apply to client-related expenses. The steering committee agrees that it is responsible to ensure the transparency, accountability and best-value of such expenditures.

Within the Employment Services division of YSB, the program manages employer reimbursements for training and placements of participants. There are significant internal controls to track and monitor these expenditures. The coordinators for each employment program are delegated the authority up to a spending limit of \$3,000 for these types of expenditures only

¹ <http://www.accessandprivacy.gov.on.ca/english/act/index.html>

4.0 Centralized Purchasing

To facilitate the procurement process, and to exercise certain expertise and control, major purchasing activities have been centralized in the following areas. This list of goods and/or services is provided for illustrative purposes only and is not meant to be all inclusive.

Any purchases of goods or services that are the responsibility of a centralized section must be coordinated and authorized with that section as follows:

- **Information Systems** for good and./or services that include all related telephone and cellular services and equipment, all computer related goods and services and/or services (such as equipment, software licenses, hardware, software maintenance agreements) and internet access
- **Human Resources** for good and/or services that include advertising for job competitions, relocation costs, employee benefits
- **Finance** for goods and/or services that include insurance, banking services, investment management services, corporate credit cards, and all goods and/or services related to YSB's leased office space
- **Communications** for goods and/or services that include general advertising, design and printing of specialized communications documents (such as a newsletter, communications materials, business cards, annual report)
- **Broader Public Sector Standing Offers;** access to Government of Ontario procurement for goods and/or services where applicable

5.0 Types of Procurement

The following table provides a guide to the vehicles available for tenders and procurements, and their basis for selection:

PROCUREMENT METHOD	USE
Request for Quotation (RFQ)	Used to obtain quotes from potential vendors where selection is based exclusively or primarily on price and the requirements can be precisely defined.
Request for Tender (RFT)	Used to seek bids from potential vendors where price is the primary selection factor.
Request for Qualification (Pre-Qualification) ▪ Vendor of Record ▪ Standing Offer	Used to, and precedes a RFP or RFT in order to, ascertain that bidders meet the minimum requirements, whether managerial, technical, financial or other, to provide the goods or service, regardless of their cost submission. Also used for: Creation of a Vendor of Record for goods or services from vendors with more than one vendor with pre-agreed terms and conditions including capped pricing. VOR's are best utilized when there is a repeated need for a good and/or service, or the precise volume or quantity is not known but when the need/demand arises it requires urgent fulfilment. Creation of <i>Standing Offer(s)</i> similar to VOR, is an offer from a potential vendor to provide goods and/or services at pre-arranged prices, under set terms and conditions. In both cases, no contract exists until YSB issues a call up against the VOR or SO.

PROCUREMENT METHOD	USE
Request for Proposal (RFP)	Typically used to obtain goods or services where all or part of the requirement or solution cannot be precisely defined. The RFP is also used when the requirements include providing analysis, sharing of intellectual information, or providing a recommendation and the exchange of intellectual property. RFPs allow for diverse responses, a higher level of competition, quality of response, and a value for money solution. The RFP is used as a stringent evaluation tool differentiating Proponents based on pre-established evaluation criteria, both mandatory and technical. All Proponents, without exception, must be evaluated against these criteria.
Sole Source	Sole Sourcing is allowable <u>only</u> under any one of the following specified conditions as outlined in Section 9.2. Full documentation must be included with the decision to sole source to demonstrate meeting the conditions and the value (total cost of ownership) YSB received from the decision to sole source.
Unsolicited Proposals	YSB does not accept unsolicited formal quotations or proposals, but rather, wishes to ensure that the best prices possible are obtained through a competitive bidding process.
Purchasing Card	YSB issues a limited number of purchasing cards, including credit and gas cards. The use of a purchasing card must follow the agency's policy on Credit Cards.
Sustainable Procurement	Sustainable procurement means that the agency will try to buy products and services according to the following criteria: 1) Good for the local economy, 2) Good for the environment, 3) Good for the social well-being of people who are connected to the product or service. The procurement unit will determine how to use these criteria when evaluating bids, on a case-by-case basis.

6.0 Procurement Process

6.1 Competitive Procurement Process

Goods and Services purchased by, or through YSB, should follow, at minimum, the following process according to the type and value of Good or Service being procured. The following Table 6.1 is a guide to the type of procurement vehicle that is recommended based on type and value of good/service to be procured. The amounts shown include all applicable taxes.

TYPE	VALUE	PROCESS REQUIREMENTS			
		METHOD	SELECTION METHODOLOGY	PUBLIC POSTING REQUIRED*	CONTRACT REQUIRED
Goods & Services (excluding consultants)	Under \$3,000	Single source ensuring competitive and fair price comparison**	Lowest Cost	No	No
Goods	\$ 3,001 - \$20,000	RFQ***	Lowest Cost	No	No
Goods	\$20,001 - \$40,000	RFT or SO or VOR	Lowest Cost or Value for Money	Yes	No
Goods	Above \$40,000	RFP	Value for Money	Yes	Yes****
Services	Under \$10,000	Single source ensuring competitive and fair price comparison**	Lowest Costs	No	Yes
Services	\$10,001 to \$40,000	RFQ/SO/ VOR and/or RFP	Value for Money	No	Yes
Services	Above \$40,000	RFQ/SO/ VOR and/or RFP	Value for money	Yes	Yes

Table 6.1

* where public posting is required, the request shall be processed through the Purchasing Unit, or equivalent

* *informal call for quotations where three bidders (contacted by phone/email/fax/online) may be used to obtain low dollar value, prompt service (including delivery) and cost efficiency

*** where VOR, SO or other form of bulk purchasing networks exist for the goods and services being procured, these should be used

****where goods include any services (e.g. warranties)

All goods and services procured which exceed \$40,000 must be publicly advertised. For goods under \$40,000 where YSB is seeking a value for money solution, an RFP should be used.

Where Reference Checks are used as part of the procurement, they should be done in accordance with the applicable guidelines, as detailed in the procedures documented in the YSB's Finance Department

6.2. Non-Competitive Procurement Process (Sole Sourced)

YSB may only entertain a non-competitive procurement process if one or more of the following conditions apply and the overall procurement is in the best interest/value for YSB:

1. Unforeseeable situation of urgency or emergency where the good or service cannot be obtained by means of open procurement procedures
2. A situation where tendering could reasonably be expected to compromise confidentiality, cause economic disruption, or otherwise be contrary to public/client/funder interest
3. To ensure compatibility with existing goods or services, to recognize exclusive rights, such as exclusive licenses, copyright, and patent rights; or to maintain specialized products that must be

maintained by the manufacturer or its representative

4. Where, for technical reasons, there is an absence of competition, and the goods or services can be supplied only by a particular Service Provider and no alternative or substitute exists.
5. The procurement of goods or services for which there is a statutory monopoly that is controlled by a Service Provider
6. There are pre-requisites to bidding e.g. the existence of an operational power generation facility with excess capacity
7. The purchase of goods on a commodity market
8. The low value of the procurement would make it uneconomical and/or impractical to do so and would not attract bids
9. Work to be performed on or about a leased building, or portions thereof, that may be performed only by the lessor
10. Work to be performed according to the provisions of a warranty or guarantee
11. The purchase of goods under exceptionally advantageous circumstances such as bankruptcy or receivership, but not for routine purchases
12. The procurement of original works of art
13. The procurement of subscriptions to newspapers, magazines, or other periodicals
14. Services of expert witnesses, especially in anticipation of litigation or for the purpose of conducting litigation
15. In other appropriate circumstances as the Board of Directors may determine from time to time.

YSB must fully document any decision to enter into a non-competitive procurement process – sole source process.

UNFORESEEABLE EMERGENCY/URGENCY

An unforeseeable emergency or urgency is expected to involve a situation which could result in a danger to life, damage to property, or suspension of the provision of an essential service. Procurement decisions under these situations must be authorized by YSB Program Director(s), Associate Executive Director or the CEO Executive Director. The nature of the emergency and the action taken must be provided in writing to the Director of Finance immediately after the emergency has been addressed.

6.3 Petty Cash

For those sections with a petty cash, payments for goods purchased cannot exceed \$200.00 and receipts must be approved by the appropriate delegated authority. Services cannot be purchased using a petty cash. Petty cash must be reimbursed at least once per month, when the balance due is at least \$500.00.

6.4 Informal Call for Quotations (Small Purchases)

All purchases using the informal call for quotation must include the appropriate form. A copy of the form(s) and a description of which form to use is available in Appendix B for the following:

- a) General Goods and Services
- b) Travel Expense Form (Car Rental, Hotel, Flights, Meal, Taxi, Mileage)

PURCHASES LESS THAN \$3,000:

For purchases of less than \$3,000:

- Every effort to obtain the lowest and best price must be made
- For goods and/or services available through a pre-existing YSB Price Agreement or Purchasing Network, these should be used
- A senior signing officer purchase approval (which can include budgetary approval)
- A Purchase requisition and authorization in accordance with Section 6
- A receipt must be obtained and submitted which clearly indicates time, date, costs, seller and item purchased. A credit card stub (transaction slip) is not acceptable.
- No public advertising is required

PURCHASES BETWEEN \$3,000 to \$20,000 (GOODS) / UNDER \$10,000 (SERVICES):

Where existing Pricing Agreements, Purchasing Networks, Vendor of Records or Standing Offers exist for the Good and/or Service being procured, these must be used. Where these do not exist, the following outlines the minimum requirements for procurement/purchasing:

- The Procurement Unit/Resource in consultation with the Program or User Department must obtain three (3) written quotations. It shall be up to the interested YSB purchaser to determine the most relevant forum in which to communicate to the vendors, e.g. phone, fax, email, online
- Must receive written estimate to accompany any written documentation taken by YSB (e.g. print out of emails) detailing when request was made, who was contacted and the prices obtained, terms and conditions
- Authorization be obtained in accordance with Section 6 prior to initiating a Request for Tender or Request for Proposal, where these are being employed
- A Purchase Requisition Form with proper authorization, provided to the Finance Department, must be submitted prior to obtaining the good or service
- A receipt must be obtained and submitted which clearly indicates time, date, costs, seller and item purchased. A credit card stub (transaction slip) is not acceptable.

6.5 Separation of Duty

The two key roles of Procurement Authority and Program Authority must be undertaken by two separate individuals.

This delegated authority to commit a specific purchase contract (purchasing authority) is entirely separated from delegated budgetary authority, including that detailed in individual financial responsibility statements. Budgetary authority does not, in itself, imply purchasing authority. Purchasing authority shall be determined in accordance with Section 6 of this policy.

No member of staff may commit to a purchase without written actual or delegated authority. All members of YSB, not just the purchasers are responsible for ensuring that Value for Money is achieved in the procurement process.

6.6 Documentation

- A. Purchase Requisitions must be issued and signed according to Section 6 ~~and 9~~ prior to purchasing goods or engaging services.
- B. All source data including specifications, invoices, quotes, receipts, bid documents shall be retained and provided to the Procurement Unit/Personnel within 7 days of Vendor selection and/or receipt of good and/or service.
- C. All PCard logs shall be submitted monthly with all receipts (not transaction slips) and signed- off by a senior resource.

6.7 Purchasing Card(s) - (PCARD)

Refer to YSB's policy on Credit Cards.

6.8 Probity and Ethics

Ensuring ethical behaviour and sound probity practices reinforces YSB's reputation in the marketplace, which in turn creates greater confidence in YSB's procurement processes.

6.9 Code of Conduct

Refer to YSB's policy on Professional Conduct for guidelines.

6.10 Conflict of Interest

Refer to YSB's policy on Conflict of Interest for guidelines.

6.11 Acceptance of gratuities

No employee of YSB or designate shall solicit or accept gratuities or gifts of a monetary value exceeding \$50 from contractors, potential contractors, subcontractors or potential subcontractors.

6.12 Communications

- a. Disclosure (what information is to be disclosed for openness and transparency – i.e. RFP, Agreement, PSC, evaluation, etc.)
- b. Confidentiality (protecting confidential and proprietary information of vendors/ suppliers, procurement documents, etc)
- c. Vendors/Suppliers

Public Notices

Communications with vendors are to be made through easily accessible methods. The use of an electronic tendering system (such as MERX or Bid Navigator), and/or publishing the notices in one or more newspapers that are easily accessible to the market will be used. Once vendors have been qualified, YSB may forward future procurement documents only to the qualified vendors.

Communications with Vendors during a Procurement Process

Communications from vendors received by YSB employees, their agents or sub-contractors at any time during the procurement process must be avoided and summarily directed to the contact person identified in the procurement document. In order to:

- a. guard against complaints;
- b. ensure that all vendors are provided with consistent information; and
- c. ensure that the information given does not change the intended meaning of the procurement document or any part therein.

Debriefing

The process of debriefing is used to ensure the continuity of a fair, transparent and efficient procurement process. The purpose of a debriefing session is to give YSB an opportunity to communicate with unsuccessful vendors and provide them with an explanation of why they were not successful with their submission.

Debriefing sessions are held after a contract has been awarded to a successful vendor after a VOR/Standing Offer has been established.

Complaint Processes

Process to review, record/report, and manage vendor complaints concerning procurement policies and/or guidelines

6.13 Policy Compliance

There will be no exceptions to the requirements of this policy in the execution of day-to-day business. Incidents of non-compliance to this policy must be reported. Depending on the circumstance and severity, incidents of non-compliance will be reported to the Executive Director and may result in non-reimbursement of expenditures.

6.14 Auditing

The Procurement Policy shall be reviewed at a minimum within four (4) years of the date it becomes effective and thereafter and, where necessary, be updated to reflect procurement leading practices.

The procurement process shall be monitored from time to time to ensure its integrity in order to demonstrate that YSB has implemented a fair, transparent and efficient process consistent with this procurement practices.

YSB may engage the services of a Fairness Commissioner to oversee the procurement process as a means to demonstrate diligence.

RELATED POLICIES AND OTHER REFERENCES

Broader Public Sector Procurement Directive
 Broader Public Sector Supply Chain Code of Ethics
 Accounts Payable
 Petty Cash
 Credit Cards
 Signing Authority
 Professional Conduct
 Conflict of Interest
 File Retention
 Guidelines for Procurement
 Corporate Bylaws

ROLES AND RESPONSIBILITIES (List the job titles and offices directly responsible for the policy)

ROLE	RESPONSIBILITY
Procurement Authority (The Purchaser)	who fulfills the procurement role (including making the legally binding commitment to the chosen vendors on behalf of YSB) and is responsible for ensuring that the procurement process fully complies with this policy and secures value for money
Program/Project Director:	who has the need and makes the business case to obtain the necessary approval to spend, to commission the procurement services and to give the final approval to the recommended choice.
Legal:	upon request of The Purchaser, the services of legal counsel may be obtained to provide advice, vetting of contract documentation, or negotiation support during a procurement process.
CEO	where approval and/or authorization for procurement are required by the CEO they shall participate as part of an Evaluation Steering Committee or designate an individual, for which the Evaluation Team will recommend the successful Proponent for approval
Board of Directors:	where approval and/or authorization for procurement are required by the Board of Directors, they shall participate as part of an Evaluation Steering Committee or designate an individual, for which the Evaluation Team will recommend the successful Proponent for approval

VERSION HISTORY

VERSION	APPROVED BY	REVISION DATE	DESCRIPTION OF CHANGE	SIGNED BY
	Board	10/2009		
	Board	02/2017		
	Board	02/2020		
	Board	02/2025	Update thresholds for spending	Tanya Gracie, Chair 

Appendix A: PROCUREMENT GUIDELINES

Note that the following sections are the guidelines for implementing the procurement policy in the organization.

1. Competitive Procurement Practices for RFT/RFP/RFQ/VOR

1.1 RFT/RFP/RFQ

All procurements for Goods over \$20,000 and Services over \$40,000 must be posted publicly and procured using one of the following procurement vehicles:

- Request for Qualifications
 - Vendor of Record
 - Standing Offer
- Request for Proposals
- Request for Tender

To ensure a fair, open and transparent process, each of the above listed procurement vehicles must be undertaken in accordance with the following:

OFFICIAL POINT OF CONTACT

YSB is committed to the highest standards of integrity with respect to the purchase of goods and services and managing the processes by which goods and services are acquired. An official point of contact shall be named in all procurements to respond to all communications from the time of issuance, during the competitive process, and up to and including the announcement of award.

The Official Point of Contact must include the following:

- Name
- Address
- Telephone
- Fax
- Email

Communication in the context of this policy relates to communications to and from YSB staff and the vendor community as it relates to a particular procurement.

At no time shall any member or designate of YSB other than the Official Point of Contact be in contact with a potential vendor (other than for normal business purposes) to discuss anything related to a procurement in process. Any vendor found to be in breach of the policy will be subject to disqualification from the procurement process.

BID/PROPOSAL IRREGULARITIES

In the event that any irregularities contained in bids or proposals ("Responses") received, YSB shall consider the advice of the Legal Division or external consultants on actions to be taken.

MATHEMATICAL ERRORS

YSB procurement documents shall include a statement indicating that where there is a discrepancy between the total price and the unit price, the unit price shall prevail. If a

discrepancy is discovered , then the today bid price shall be adjusted by using the unit price.

TIED BIDS

In order to minimize the risk of tied bids, procurement should include such terms and conditions that promote the best overall value and that allows responses to be evaluated accordingly. This includes but is not limited to such considerations as price (including discounts and prompt payment terms), quality, ability to respond, service delivery approach and past performance. If the terms and conditions of the individual procurement have been met and the outcome of the evaluation results in a tie then YSB shall select the successful Proponent based on delivery date or deliverable completion date.

STANDARD DOCUMENTATION AND CLAUSES

The Broader Public Sector Procurement Directives contains templates and guidelines including standards clauses to be referred to when developing the procurement documentation for competitive procurements including RFQ, RFQ, VOR and RFP.

EVALUATION

An Evaluation Team shall be established for all procurements where an evaluation is required. It shall be comprised of YSB or designate resources with the relevant experience to evaluate Proponents' submissions. The size of the Evaluation Team shall be reflective of the complexity and dollar value of the assignment and shall not be comprised of less than two members. YSB or designate representatives from operational and support departments shall be included on the Evaluation Team where appropriate, especially for complex or high-profile projects and those having organizational-wide implications. The evaluation shall be based on clearly defined specifications and evaluation criteria that can be applied in a fair and consistent manner to all Proponents. The Evaluation Team will be responsible for evaluating all submissions. The evaluation will be based on a consensus approach.

VENDOR DEBRIEFINGS

All vendors are entitled to a formal or informal debriefing, upon written request made to the Official Point of Contact identified in the procurement, after the contract has been awarded. The vendor debriefing is to provide feedback on why their bid was/not successful.

VENDOR PERFORMANCE

YSB shall maintain records of vendor performance on all contracts. The information shall be used to ensure contract compliance, to supplement a prequalification process or to justify an award to other than the low bidder where it can be demonstrated that such records are part of the evaluation process and criteria.

1.2 Vendor of Record / Standing Offers

A VOR/Standing Offer provides YSB the opportunity to achieve efficiency in the procurement of regular and known goods and services by qualifying a number of vendors for specific services, such as legal services and advisory services. In addition to their qualifications, vendors are required to submit their rates and other information that can be used for

contracting purposes. The ensuing contracting vehicle allows for a vendor to be requested by YSB for the provision of goods and/or services, at the discretion of YSB. The procurement process outlines the mechanisms that will be used by YSB to access the services including, but not limited to, individual vendor upset limits, approaches to contracting with vendors and the refresh mechanisms used to update the list of qualified vendors.

SET UP

To set up a VOR/Standing Offer, the following steps must be taken:

- Clearly define what is to be procured
- Articulate the scope and expected volume and typical order quantity amounts (when possible)
- Develop a Vendor of Record procurement document
- Establish evaluation criteria
- Make a public notice of the intent to establish a VOR
- Issue VOR

YSB shall evaluate all bids received and shall create a roster from which to procure goods and services when the demand is known.

REFRESH

YSB must include in its VOR/Standing Offer the timelines for a refresh to occur. A refresh allows qualified vendors to update:

- Pricing
- Add resources to be qualified (if service based)
- Add/Change/Remove goods to be qualified

A refresh of a VOR can also include language to allow vendors who were not originally qualified to submit a proposal to be evaluated for acceptance.

YSB shall make a decision on each VOR/Standing Offer on when to refresh based on any of the following conditions:

- Projected future price fluctuations
- Stability of goods to remain constant
- Inclusion of new vendors

Any VOR that is expected to be implemented, maintained and managed for the foreseeable future should include a clause to be refreshed in order to comply with Section 4.2.

ACCESSING

Accessing a VOR must follow the guidelines established in the VOR/Standing Offer.

For requests to the VOR where the value to be procured is expected to be under \$25,000, YSB may select one or more vendors from the VOR to prepare an offer sheet or proposal.

For requests to the VOR where the value to be procured is expected to be over \$25,000, YSB must consider and invite a minimum of three (3) qualified vendors to submit bids or proposals to be evaluated.

At the conclusion of a call up to the VOR/Standing Offer, a performance review should be completed.

2. CONTRACTS

2.1 Required for all goods & services over \$40,000

Where long term contracts are employed for services, standard YSB service contracts should be used. Where a Value for Money approach is utilized, a copy of the draft contract should be provided with the Request for Proposal. Long term contracts should include minimum provisions to ensure ongoing performance monitoring and performance obligations and incentives such as performance indicators and remedies for non-performance. Where contract templates do not exist, legal resources will be engaged.

NOM DE LA POLITIQUE	Approvisionnement	DATE D'ÉMISSION (MM/AAAA)	10/2009	# POLITIQUE	F-22
----------------------------	--------------------------	----------------------------------	---------	--------------------	-------------

NOUVELLE RÉVISÉE	☐	☒			
DATE DE RÉVISION : Date de révision de la politique par le comité CSA/PPA	01/2025	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : Mois suivant l'approbation du CA	04/2025	PROCHAINE DATE DE RÉVISION :	04/2027

OBJECTIF

La politique vise à établir le cadre dans lequel les biens et services seront planifiés, achetés, obtenus et gérés par le Bureau des services à la jeunesse d'Ottawa (BSJ). La politique visera à renforcer l'intégrité du BSJ en suivant des approches d'approvisionnement éprouvées qui sont équitables, ouvertes et transparentes et qui visent à obtenir les résultats souhaités.

PORTÉE

Cette politique s'applique à tous les programmes, services et projets du BSJ.

MODALITÉS ET DÉFINITIONS (Définir tout acronyme ou terme qui pourrait avoir plusieurs sens)

TERME	DÉFINITION
Demande de devis	Document officiel que nous envoyons aux fournisseurs pour obtenir des devis de biens ou de services. Les demandes de devis sont couramment utilisées lorsque nous savons ce que nous voulons acheter, mais que nous souhaitons plus d'informations ou une confirmation du prix.
Demande d'offre	Document officiel qui demande aux fournisseurs de soumettre des offres pour des biens ou des services. Généralement utilisé pour solliciter des offres pour des travaux de construction. Le prix est le principal critère d'évaluation.
Demande de propositions	Document utilisé pour demander aux fournisseurs de proposer des solutions pour la fourniture de biens ou de services complexes, ou de fournir des options

	ou des solutions alternatives. Il s'agit d'un processus qui utilise des critères d'évaluation prédéfinis pour déterminer le meilleur rapport qualité-prix.
Attribution d'un contrat à un seul fournisseur	Processus non concurrentiel d'acquisition de biens ou de services auprès d'un fournisseur unique. Il est utilisé lorsqu'il n'existe aucun autre fournisseur capable de répondre aux exigences et qu'il n'est donc pas possible d'obtenir des offres compétitives.
Carte d'achat	Également connue sous le nom de carte P. Carte de crédit d'entreprise utilisée pour simplifier les processus d'achat.
Propositions spontanées	Proposition de biens ou de services soumise par un fournisseur ou un vendeur au BSJ sans demande explicite de l'organisme.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Cette politique s'applique à tous les biens et services devant être acquis, achetés, procurés et gérés par le BSJ, y compris :

1. Matériel et fournitures ;
2. Publicité et communication ;
3. Équipement ;
4. Équipement, services et logiciels pour la technologie de l'information ;
5. Services consultatifs ;
6. Gestion immobilière et services connexes ;
7. Services juridiques ;
8. Déplacements et hébergement.

À NOTER QUE LA LISTE CI-DESSUS EST FOURNIE À TITRE INDICATIF SEULEMENT. POUR TOUS LES ACHATS, LE TABLEAU PRÉSENTÉ À LA SECTION 6.1 DEVRAIT ÊTRE SUIVI POUR ASSURER LA CONFORMITÉ À CETTE POLITIQUE.

SECTION DE LA POLITIQUE

1.0 Principes directeurs

Les principes ci-dessous ont été établis dans le but de guider le processus d'approvisionnement en biens et services du BSJ :

1. Ouverture, transparence et équité ;
2. Optimisation des ressources ;
3. Encourage l'appel d'offres concurrentielles pour les biens et services ;
4. S'efforce d'incorporer dans nos pratiques un approvisionnement renouvelable ;
5. Normalisation des articles pour en réduire les coûts, dans les cas pratiques ;
6. Redevabilité : séparation claire des tâches et diligence en matière de tenue et de gestion des dossiers.

2.0 Autorités de réglementation

2.1 Lois canadiennes sur le marché concurrentiel

L'invitation à faire une offre, la soumission d'offres et la réception d'offres créent un Contrat « A » entre l'organisme qui présente l'appel d'offres et tous les soumissionnaires, pourvu que l'offre ne soit pas retirée par le soumissionnaire avant la clôture des soumissions. Par conséquent, la trousse de soumission doit contenir toutes les dispositions et indiquer que la soumission la plus basse ou toute autre soumission ne sera pas nécessairement celle qui sera retenue. Toutefois, cette disposition n'accorde pas à l'organisme effectuant l'appel d'offres le droit de sélectionner arbitrairement la soumission gagnante. L'organisme effectuant l'appel d'offres se doit de traiter tous les soumissionnaires équitablement. En outre, les soumissions ne peuvent être évaluées qu'au moyen des critères décrits dans le document de soumission. L'usage d'exigences et de critères autres que ceux décrits dans le document de soumission peut assujettir l'organisme effectuant l'appel d'offres à une poursuite en justice initiée par les soumissionnaires dont la soumission n'aura pas été retenue.

La disposition principale du Contrat « A » est l'irrévocabilité de l'offre et l'obligation des parties à conclure une entente désignée comme un Contrat « B », sur acceptation de l'offre.

2.2 LAIPVP

La collecte de tout renseignement personnel par les organismes du gouvernement de l'Ontario est gouvernée par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP)², et, dans le cas du gouvernement municipal, la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Bien qu'il ne soit pas directement assujéti à la LAIPVP, le BSJ reconnaît sa redevabilité envers ses entités de financement publiques et reconnaît l'essence de la redevabilité et les obligations potentielles de divulgation.

3.0 Niveaux d'autorisation

Les achats d'une valeur de 500 \$ ou plus nécessitent l'approbation du superviseur. Pour les achats plus importants, il faut obtenir l'approbation selon le tableau ci-dessous.

LIMITE DE DÉPENSE	APPROBATION
< 2 000 \$	Coordonnateur
< 10 000 \$	Directeur adjoint/Gestionnaire
< 40 000 \$	Directeur
< 200 000 \$	Directeur général
> 200 000 \$	Conseil d'administration

Les sommes indiquées comprennent toutes les taxes applicables.
Le directeur des finances doit lui aussi autoriser le paiement de tous les achats.

Exceptions :

Le BSJ d'Ottawa offre des services administratifs aux Services de référence et accès coordonnés pour enfants d'Ottawa (SRACEO), organisme dont l'administration relève d'un comité d'organisation ministériel. Le SRACEO convient de se conformer aux procédures administratives du BSJ, y compris la politique sur l'approvisionnement, en ce qui a trait aux dépenses administratives. On délègue au chef du programme l'autorité d'un adjoint au directeur. Moyennant l'approbation du comité d'organisation, cette politique ne s'applique pas aux dépenses liées aux clients. Le comité d'organisation convient qu'il est responsable de garantir la transparence, la redevabilité et le meilleur rapport qualité-prix en ce qui a trait à de telles dépenses.

Au sein des services d'emplois du BSJ, le programme gère les remboursements aux employeurs en ce qui a trait à la formation et aux stages des participants. Des contrôles internes importants permettent d'assurer le suivi et la surveillance de ces dépenses. Les coordonnateurs de chaque programme d'emploi se voient déléguer l'autorité sur une limite de dépenses de 3 000 \$ pour ces types de dépenses seulement.

² <http://www.accessandprivacy.gov.on.ca/english/act/index.html>

4.0 Système centralisé des achats

Afin de faciliter le processus d'approvisionnement, et pour faire preuve d'une certaine expertise et d'un certain contrôle, les activités d'achat majeures ont été centralisées dans les secteurs indiqués ci-dessous. Cette liste de biens et services n'est présentée que pour des fins illustratives, et n'est pas nécessairement complète.

Tout achat de biens et services relevant de la responsabilité d'une section centralisée doit être coordonné et autorisé en collaboration avec cette section, selon les consignes suivantes :

- **Systèmes d'information**, pour les biens et services qui comprennent tous les services téléphoniques ou cellulaires, tous les biens et services (comme l'équipement, les licences de logiciel, le matériel, les ententes sur l'entretien des logiciels) et l'accès à Internet ;
- **Ressources humaines**, pour les biens et services qui comprennent les annonces pour l'affichage de postes, les coûts de réinstallation, les avantages sociaux des employés ;
- **Finances**, pour les biens et services qui comprennent les assurances, les services bancaires, les services de gestion des placements, les cartes de crédit professionnelles, ainsi que tous les biens et services liés à la location de l'espace de bureau de l'organisme ;
- **Communications**, pour les biens et services qui comprennent la publicité, la conception et l'impression de documents de communication spécialisés (comme un bulletin de nouvelles, la documentation de communication, les cartes professionnelles, le rapport annuel) ;
- **Offres permanentes du secteur public étendu** ; l'accès à l'approvisionnement du gouvernement de l'Ontario pour les biens et services, s'il y a lieu.

5.0 Types d'approvisionnement

Le tableau ci-dessous sert de guide pour les moyens offerts pour les soumissions et les approvisionnements, et leur utilisation :

MÉTHODE D'APPROVISIONNEMENT	UTILISATION
Demande de devis	Utilisée pour obtenir des devis de la part de fournisseurs potentiels lorsque la sélection est fondée exclusivement ou principalement sur le prix, et que les exigences peuvent être définies précisément.
Demande d'offres	Utilisée pour obtenir des offres de la part de fournisseurs potentiels lorsque le prix est le principal facteur de sélection.

Demande de qualification (pré-qualification) ▪ Fournisseur attitré ▪ Offre permanente	Utilisée pour et précède une demande d'offres ou une demande de soumissions dans le but de s'assurer que les soumissionnaires répondent aux exigences de base, qu'elles soient administratives, techniques, financières ou autres, afin de fournir les biens et services, sans égard à leur soumission de coûts. Également utilisée pour : Création d'une liste de fournisseurs attitrés pour les biens et services pour lesquels il y a plus d'un fournisseur, dotée de dispositions et de conditions, y compris un plafond des coûts. Les fournisseurs attitrés sont le plus utilisés lorsqu'il y a un besoin répétitif pour un bien ou service, ou si le volume ou la quantité n'est pas connue, mais que lorsque le besoin/la demande survient, il faut y répondre immédiatement. L'offre permanente, semblable au concept du fournisseur attitré, est une offre de la part d'un fournisseur potentiel d'offrir des biens et services à des prix prédéterminés, en vertu de dispositions et de conditions établies. Dans les deux cas, il n'y a pas de contrat jusqu'à ce que le BSJ sollicite un bien ou service couvert par un fournisseur attitré ou une offre permanente.
Demande de propositions	Typiquement utilisée pour obtenir des biens et services dans les cas où l'exigence ou la solution complète ou partielle ne peut être définie précisément. Les demandes de propositions sont également utilisées lorsque les exigences comprennent l'exécution d'une analyse, le partage de renseignements intellectuels ou la présentation d'une recommandation et l'échange de propriété intellectuelle. Les demandes de propositions donnent lieu à une variété de réponses, un niveau plus élevé de concurrence, une qualité de réponse et une solution qui offre une optimisation des ressources. Les demandes de propositions sont utilisées comme outil d'évaluation rigoureux afin de distinguer les concurrents selon des critères d'évaluation préétablis, qui sont obligatoires et techniques. Tous les concurrents, sans exception, doivent être évalués selon ces critères.
Attribution d'un contrat à un seul fournisseur	L'attribution d'un contrat à un seul fournisseur <u>ne peut être permise</u> que sous les conditions suivantes précisées, telles que décrites dans la section 6.2. La documentation complète doit être incluse à la décision d'attribuer un contrat à un seul fournisseur, afin de montrer la conformité aux conditions et la valeur (coût total de la propriété) reçue par le BSJ en raison de la décision d'attribuer un contrat à un seul fournisseur.

Proposition spontanée	Le BSJ n'accepte pas les propositions spontanées, mais souhaite plutôt faire en sorte qu'il obtient les meilleurs prix possibles par le biais d'un processus concurrentiel de soumissions.
Carte d'achat	Le BSJ émet un nombre limité de cartes d'achat, y compris des cartes de crédit et des cartes d'essence. L'usage d'une carte d'achat doit se conformer à la politique de l'organisme sur les cartes de crédit.
Approvisionnement renouvelable	L'approvisionnement renouvelable signifie que l'organisme tentera d'acheter des biens et services conformément aux critères suivants : 1) favorise l'économie locale, 2) est écologique, 3) favorise le bien-être social des personnes qui sont connectées au bien ou service. L'unité des achats déterminera comment utiliser ces critères lors de l'évaluation des soumissions, sur une base de cas par cas.

6.0 Processus d'approvisionnement

6.1. Processus d'approvisionnement concurrentiel

Les biens et services achetés par le BSJ, ou par l'intermédiaire du BSJ, devraient à tout le moins suivre le processus ci-dessous selon le type et la valeur du bien ou service dont il s'agit. Le tableau ci-dessous sert de guide pour déterminer le type d'approvisionnement recommandé, selon le type et la valeur du bien ou service. Les sommes indiquées comprennent toutes les taxes applicables.

TYPE	VALEUR	EXIGENCES DU PROCESSUS			
		MÉTHODE	MÉTHODOLOGIE DE SÉLECTION	AFFICHAGE PUBLIC REQUIS *	CONTRAT REQUIS
Biens et services (excluant les consultants)	Moins de 3 000 \$	Attribution à un seul fournisseur en garantissant une comparaison concurrentielle et juste des prix **	Prix le plus bas	Non	Non
Biens	3 001 \$ à 20 000 \$	Demande de devis***	Prix le plus bas	Non	Non
Biens	20 001 à 40 000 \$	Demande d'offre/Attribution d'un contrat à un seul fournisseur/offre permanente	Prix le plus bas ou meilleur rapport qualité-prix	Oui	Non
Biens	Plus de 40 000 \$	Demande de propositions	Meilleur rapport qualité-prix	Oui	Oui****
Services	Moins de 10 000 \$	Attribution à un seul fournisseur en garantissant une comparaison concurrentielle et juste des prix **	Prix le plus bas	Non	Oui
Services	10 001 \$ à 40 000 \$	Demande de devis/offre permanente/	Meilleur rapport qualité-prix	Non	Oui

		fournisseur attitré et demande de propositions			
Services	Plus de 40 001 \$	Demande de devis/offre permanente/fo urnisseur attitré et demande de propositions	Meilleur rapport qualité-prix	Oui	Oui

Tableau 6.1

*Dans les cas où un affichage public est requis, la demande sera effectuée par le biais de l'unité des achats, ou l'équivalent.

**Un appel de prix informel où trois soumissionnaires (jointés par téléphone/courriel/télécopieur/Internet) peut être utilisé pour obtenir un prix bas, un service prompt (y compris la livraison) et un bon rapport efficacité-prix.

*** Dans les cas d'un fournisseur attitré, d'une offre permanente ou d'une autre forme d'achat en gros, il y a des réseaux pour les biens et services recherchés, et ils devraient être utilisés.

**** Dans les cas où les biens comprennent tout service (p. ex., garanties).

Tous les biens et services achetés qui dépassent une valeur de 40 000 \$ doivent être annoncés publiquement. Pour les biens d'une valeur de moins de 40 000 \$ pour lesquels le BSJ cherche une solution de meilleur rapport qualité-prix, une demande de propositions devrait être utilisée.

Dans les cas où on procède à une vérification des références dans le cadre de l'approvisionnement, cela devrait être fait conformément aux lignes directrices applicables, telles que décrites dans les procédures documentées au service des finances du BSJ.

6.2 Processus d'approvisionnement non concurrentiel (attribution à un seul fournisseur)

Le BSJ ne peut entreprendre un processus d'approvisionnement non compétitif que si une ou plus d'une des conditions ci-dessous s'appliquent et que l'approvisionnement général est dans l'intérêt du BSJ.

1. Une situation pressante ou urgente imprévisible où le bien ou le service ne peut être obtenu au moyen de procédures ouvertes d'approvisionnement.
2. Une situation où il est raisonnable de croire qu'une demande d'offre pourrait compromettre la confidentialité, causer un dérangement économique ou aller autrement à l'encontre de l'intérêt du public/client/bailleur de fonds.
3. Afin de garantir la compatibilité avec les biens ou services existants, de reconnaître les droits exclusifs, comme les licences exclusives, les droits d'auteur et les droits de brevet ; ou pour maintenir des produits spécialisés qui doivent être entretenus par le fabricant ou son représentant.
4. Dans les cas où, pour des raisons techniques, il y a une absence de concurrence, et les biens ou services ne peuvent être fournis que par un fournisseur de services particulier et qu'aucune autre alternative ou aucun autre substitut n'existe.
5. L'approvisionnement en biens ou services pour lequel il y a un monopole de droit contrôlé par un fournisseur de services.
6. Il y a des prérequis à la présentation d'une soumission, par exemple, l'existence d'installations de génération d'énergie en exploitation, qui présentent un excès de capacité.
7. L'achat de biens sur un marché des produits de base.
8. La faible valeur de l'approvisionnement rendrait le processus non rentable et non pratique, et par conséquent n'attirerait pas de soumissions.
9. Le travail doit être effectué sur un édifice loué ou des portions d'un tel édifice, et ne peut être effectué que par le propriétaire.
10. Les travaux à exécuter conformément aux dispositions d'une garantie
11. L'achat de biens dans des circonstances exceptionnellement avantageuses telles qu'une faillite ou une mise sous séquestre, mais pas pour des achats courants
12. L'achat d'œuvres d'art originales.
13. L'achat d'abonnements à des journaux, revues ou autres périodiques.
14. Les services de témoins experts, surtout en préparation pour un litige ou les fins de mener un litige.
15. Dans d'autres circonstances appropriées déterminées par le Conseil d'administration de temps à autre.

URGENCE IMPRÉVISIBLE

Une urgence imprévisible doit comprendre une situation qui pourrait représenter un danger de mort, de dommages à la propriété ou de l'interruption d'un service essentiel. Les décisions relativement à l'approvisionnement dans de telles situations doivent être autorisées par les directeurs de programme du BSJ, le directeur général adjoint ou le directeur général. La nature de l'urgence et l'action entreprise doivent être fournies par écrit au directeur des finances immédiatement après avoir réglé la situation d'urgence.

6.3 Petite caisse

Pour les sections qui ont une petite caisse, le paiement pour les biens achetés ne peut dépasser la somme de 200 \$, et les reçus doivent être approuvés par l'autorité compétente déléguée appropriée. Les services ne peuvent pas être achetés au moyen de la petite caisse. Les fonds de la petite caisse doivent être remboursés au moins une fois par mois, quand le solde dû est d'au moins 100 \$.

6.4 Appel d'offres informel (petits achats)

Tous les achats effectués au moyen d'un appel d'offres informel doivent comprendre le formulaire approprié. Vous trouverez une copie des formulaires et une description des formulaires à utiliser à l'annexe B pour :

- A) Biens et services généraux ;
- B) Remboursement des frais de déplacement (location d'automobile, hôtel, vols aériens, repas, taxi, kilométrage).

ACHATS DE MOINS DE 3 000 \$:

Pour les achats de moins de 3 000 \$:

- Il faut déployer tous les efforts pour obtenir le meilleur prix ;
- Pour les biens et services offerts au moyen d'une entente de prix ou d'un réseau d'achat existant, ceux-ci devraient être utilisés ;
- L'approbation d'achat de la part d'un signataire autorisé (qui peut comprendre une approbation budgétaire)
- Une demande d'achat et une autorisation conformément aux sections 6 et 9.3 ;
- Un reçu indiquant clairement l'heure et la date de l'achat, les coûts, le fournisseur et l'article acheté. Un bordereau de carte de crédit (bordereau de transaction) n'est pas suffisant ;
- Aucune annonce publique n'est requise.

ACHATS ENTRE 3 000 \$ ET 20 000 \$ (BIENS)/MOINS DE 10 000 \$ (SERVICES) :

Dans les cas où il y a des ententes de prix, des réseaux d'achat, des fournisseurs attirés ou des offres permanentes pour le bien ou service acheté, ceux-ci doivent être utilisés. Dans les cas contraires, voici une description des exigences minimales pour l'approvisionnement/les achats :

- L'unité des achats, en consultation avec le programme ou service, doit obtenir trois (3) offres par écrit. Il incombera à l'acheteur intéressé du BSJ de déterminer le forum le plus pertinent pour communiquer avec les fournisseurs, p. ex., téléphone, télécopieur, courriel, Internet.
- Il faut qu'une estimation écrite accompagne toute documentation écrite envoyée au BSJ (p. ex., copie imprimée des courriels) donnant les détails comme la date de la demande, qui a été appelé et les prix obtenus, ainsi que les dispositions et conditions.
- L'autorisation peut être obtenue conformément à la section 6, avant de lancer un appel de soumissions ou un appel de soumissions, où ceux-ci sont employés.
- Un formulaire de demande d'achat possédant l'autorisation adéquate, remis au service des finances, doit être présenté avant d'obtenir le bien ou le service.
- Un reçu indiquant clairement l'heure et la date de l'achat, les coûts, le fournisseur et l'article acheté doit être obtenu. Un bordereau de carte de crédit (bordereau de transaction) n'est pas suffisant.

6.5 Délégation des tâches

Les deux rôles clés de l'autorité en matière d'approvisionnement et de l'autorité en matière de programme doivent être entrepris par deux personnes différentes.

Cette autorité déléguée d'entrer dans un contrat précis d'achat (autorité en matière d'achat) est entièrement distincte de l'autorité budgétaire déléguée, y compris celle qui est décrite dans les énoncés de responsabilité financière. L'autorité budgétaire n'est pas en soi l'autorité budgétaire. L'autorité en matière d'achat sera déterminée conformément à la section 6 de cette politique.

Aucun membre du personnel ne peut s'engager à un achat sans l'autorité écrite véritable ou déléguée.

Tous les membres du BSJ, et non seulement les acheteurs, sont tenus de faire en sorte que le processus d'approvisionnement offre un bon rapport qualité-prix.

6.6 DOCUMENTATION

- A) Les demandes d'achat doivent être émises et signées conformément aux sections 6 et 9 avant de procéder à l'achat de biens ou de s'engager à des services.
- B) Toutes les données de base, y compris les renseignements descriptifs, les factures, les propositions de prix, les reçus, des documents de propositions seront retenus et présentés à l'unité/au personnel d'approvisionnement dans les sept jours de la sélection du fournisseur ou à la réception du bien ou du service.
- C) Toutes les entrées PCard seront présentées tous les mois, accompagnées de tous les reçus (aucun bordereau de carte de crédit) et signées par un cadre supérieur.

6.7 CARTES D'ACHAT — (PCard)

Se référer à la politique du BSJ sur les cartes de crédit.

6.8 PROBITÉ ET DÉONTOLOGIE

Faire en sorte qu'un comportement éthique et des pratiques de probité solides renforcent la réputation du BSJ sur le marché qui, en retour, crée une meilleure confiance envers le processus d'approvisionnement du BSJ.

6.9 Code de conduite

Se référer à la politique du BSJ sur les lignes directrices en matière de conduite professionnelle.

6.10 Conflit d'intérêts

Se référer à la politique du BSJ sur les lignes directrices en matière de conflit d'intérêts.

6.11 Acceptation de gratifications

Aucun employé du BSJ ou aucune personne déléguée ne demandera ou n'acceptera de gratifications ou de cadeaux d'une valeur monétaire de 50 \$ de la part d'entrepreneurs, d'entrepreneurs potentiels, de sous-entrepreneurs ou de sous-entrepreneurs potentiels.

6.12 Communications

- A) Divulcation (quels renseignements seront divulgués par souci de transparence — c'est-à-dire les demandes de propositions, les ententes, les frais d'expédition, les évaluations, etc.) ;
- B) Confidentialité (protéger les renseignements confidentiels et commerciaux des vendeurs/fournisseurs, documents d'approvisionnement, etc.) ;
- C) Vendeurs/fournisseurs.

Avis publics

Les communications avec les fournisseurs seront effectuées au moyen de méthodes aisément accessibles. L'usage d'un système électronique de soumissions (comme MERX ou Bid Navigator) et la publication d'avis dans un ou plus d'un journal qui sont facilement accessibles au marché seront utilisés. Une fois que les fournisseurs se seront qualifiés, le BSJ ne peut faire parvenir tout document d'approvisionnement subséquent qu'aux fournisseurs qualifiés.

Communications avec les fournisseurs au cours d'un processus d'approvisionnement

Les communications à l'endroit des employés, de leurs agents ou des sous-entrepreneurs du BSJ de la part de fournisseurs, en tout temps au cours du processus d'approvisionnement, doivent être évitées et sommairement dirigées à la personne-contact nommée dans le document d'approvisionnement, dans le but de :

- a. Se protéger contre les plaintes ;
- b. Faire en sorte que tous les fournisseurs reçoivent des renseignements uniformes ;
- c. Faire en sorte que les renseignements fournis ne changent pas la signification voulue du document d'approvisionnement ou toute partie de celui-ci.

Débriefage

Le processus de débriefage est utilisé dans le but de garantir la continuité d'un processus d'approvisionnement juste, transparent et efficace. La raison d'être d'une séance de débriefage est de donner au BSJ l'occasion de communiquer avec les fournisseurs non sélectionnés et leur fournir une explication à savoir pourquoi leur soumission n'a pas été retenue.

Les séances de débriefage ont lieu après qu'un contrat ait été accordé au fournisseur sélectionné, après qu'une offre permanente/un fournisseur attiré ait été établi.

Processus de plainte

Processus pour étudier, consigner/signaler et gérer les plaintes de la part des fournisseurs au sujet des politiques d'approvisionnement ou des lignes directrices.

6.13 CONFORMITÉ À LA POLITIQUE

Il n'y aura aucune exception aux exigences de cette politique dans l'exécution des opérations quotidiennes. Les incidents de non-conformité à cette politique doivent être signalés. Selon les circonstances et la gravité, les incidents de non-conformité seront signalés au directeur général et peuvent entraîner un refus du remboursement des dépenses.

6.14 VÉRIFICATION

La politique sur l'approvisionnement sera étudiée au moins aux quatre (4) ans à compter de sa date d'entrée en vigueur et ainsi par la suite et, si nécessaire, sera mise à jour pour refléter les initiatives principales en matière d'approvisionnement.

Le processus d'approvisionnement sera surveillé de temps à autre afin d'en assurer l'intégrité, dans le but de montrer que le BSJ a mis en place un processus juste, transparent et efficace, qui se conforme à ses pratiques d'approvisionnement.

Dans le souci de montrer sa diligence, le BSJ peut retenir les services d'un commissaire à l'équité qui surveillera le processus d'approvisionnement.

POLITIQUES CONNEXES ET AUTRES RÉFÉRENCES

Directives sur l'approvisionnement du secteur public plus étendu
 Directives sur le code d'éthique de la chaîne d'approvisionnement du secteur public plus étendu
 Comptes créditeurs
 Petite caisse
 Cartes de crédit
 Pouvoir de signature
 Éthique professionnelle
 Conflit d'intérêts
 Conservation de dossiers
 Lignes directrices pour l'approvisionnement
 Règlements administratifs

RÔLES ET RESPONSABILITÉS (Énumérer les titres de poste et les bureaux qui sont directement responsables de cette politique)

RÔLE	RESPONSABILITÉ
Le pouvoir en matière d'achat (l'acheteur)	Qui comble le rôle d'acheteur (y compris faire les engagements obligatoires en droit avec les fournisseurs sélectionnés au nom du BSJ) et est responsable de faire en sorte que le processus d'approvisionnement se conforme pleinement à cette politique et offre un bon rapport qualité-prix.
Directeur du programme/projet	La personne qui a le besoin et qui effectue l'analyse de cas pour obtenir l'approbation de faire une dépense, d'instituer les services d'approvisionnement et de donner l'approbation finale pour le choix recommandé.
Services juridiques	À la demande de l'acheteur, les services d'un conseiller juridique peuvent être retenus dans le but d'obtenir des conseils, d'effectuer un examen approfondi de la documentation d'un contrat ou du soutien de documentation au cours d'un processus d'approvisionnement.
Directeur général	Dans les cas où l'approbation et l'autorisation d'un approvisionnement sont requises de la part du directeur général, il participera dans le cadre d'un Comité organisateur d'évaluation ou désignera un individu, pour lequel l'équipe d'évaluation recommandera le proposant sélectionné pour fins d'approbation.
Conseil d'administration	Dans les cas où l'approbation et l'autorisation d'un approvisionnement sont requises de la part du Conseil d'administration, il participera dans le cadre d'un Comité organisateur d'évaluation ou désignera un individu, pour lequel l'équipe d'évaluation recommandera le proposant sélectionné pour fins d'approbation.

HISTORIQUE DES VERSIONS

VERSION	APPROUVÉE PAR	DATE DE RÉVISION	DESCRIPTION DU CHANGEMENT	SIGNÉE PAR
	Conseil	10/2009		
	Conseil	02/2017		
	Conseil	02/2020		
	Conseil	02/2025	Mettre à jour les seuils de dépenses	Tanya Gracie, présidente du Conseil 

ANNEXE A : LIGNES DIRECTRICES SUR L'APPROVISIONNEMENT

Veillez prendre note que les sections ci-dessous constituent les lignes directrices pour la mise en œuvre de la politique sur l'approvisionnement au sein de l'organisme.

1.0 PRATIQUES CONCURRENTIELLES D'APPROVISIONNEMENT POUR LES DEMANDES DE DEVIS/LES DEMANDES DE PROPOSITIONS/LES DEMANDES D'OFFRE/LES FOURNISSEURS ATTITRÉS

1.1 DEMANDES DE DEVIS/DEMANDES DE PROPOSITIONS/DEMANDES D'OFFRE

Tous les approvisionnements pour les biens d'une valeur de plus de 20 000 \$ et les services d'une valeur de plus de 40 000 \$ doivent être affichés publiquement et procurés par un des moyens d'approvisionnement ci-dessous :

- Demande de qualification
 - Fournisseur attitré
 - Offre permanente
- Demande de propositions
- Demande d'offre

Dans le but de garantir un processus juste et transparent, chacun des moyens d'approvisionnement susmentionnés doit être entrepris conformément à ce qui suit :

POINT DE CONTACT OFFICIEL

Le BSJ s'engage envers les normes d'intégrité les plus élevées en ce qui a trait à l'achat de biens et services et à la gestion des processus par lesquels les biens et services sont acquis. Un point de contact officiel sera nommé dans tous les approvisionnements afin de répondre à toutes les communications à partir du moment où le contrat est émis, au cours du processus de concurrence et jusqu'à l'annonce du choix de fournisseur inclusivement.

Le point de contact officiel doit comprendre les éléments suivants :

- Nom ;
- Adresse ;
- Téléphone ;
- Télécopieur ;
- Courriel.

Les communications dans le contexte de cette politique portent sur les communications au et de la part du personnel du BSJ et de la communauté du fournisseur, relativement à un approvisionnement particulier.

Tout membre ou toute personne désignée du BSJ, autre que le point de contact officiel, ne peut

communiquer avec un fournisseur potentiel (pour toute autre fin que les opérations normales) pour discuter de toute question liée à un approvisionnement en cours. Tout fournisseur trouvé à être à l'encontre de cette politique sera disqualifié du processus d'approvisionnement.

IRRÉGULARITÉS RELATIVEMENT AUX SOUMISSIONS/PROPOSITIONS

En cas de toute irrégularité dans les soumissions ou propositions (« Réponses ») reçues, le BSJ obtiendra les conseils de la division juridique ou de consultants externes sur les actions à prendre.

ERREURS MATHÉMATIQUES

Les documents d'approvisionnement du BSJ comprendront un énoncé indiquant que, en cas de divergence entre le prix total et le prix à l'unité, le prix à l'unité l'emportera. Si une divergence est décelée, le prix total de la soumission sera rajusté au moyen du prix à l'unité.

SOUMISSIONS ÉGALES

Dans le but de minimiser le risque de soumissions égales, l'approvisionnement devrait inclure des conditions qui favorisent la meilleure valeur générale et qui permettent d'évaluer ainsi les soumissions. Cela comprend, sans s'y limiter, les considérations comme le prix (y compris les rabais et les conditions de règlement rapide), la qualité, la capacité, l'approche en matière de prestation de services et le rendement antérieur.

Si, après avoir répondu aux conditions d'un approvisionnement individuel, il y a égalité entre soumissions, le BSJ sélectionnera le participant selon la date de prestation des services ou la date d'achèvement.

DOCUMENTATION ET DISPOSITIONS STANDARD

Les Directives en matière d'approvisionnement dans le secteur public contiennent des gabarits et des lignes directrices, y compris les dispositions standard auxquelles il faut se référer dans la préparation de la documentation de l'approvisionnement, pour les approvisionnements concurrentiels, y compris la demande de prix, la liste de fournisseurs attirés et la demande de propositions.

ÉVALUATION

Une équipe d'évaluation sera mise sur pied pour tous les approvisionnements pour lesquels une évaluation est requise. Elle sera formée d'une ressource du BSJ ou d'un remplaçant désigné ayant l'expérience pertinente pour évaluer les soumissions des participants. L'importance de l'équipe d'évaluation reflétera la complexité et la valeur monétaire du projet, et comprendra au moins deux membres. Le BSJ ou les représentants remplaçants désignés provenant de services opérationnels ou de soutien seront inclus dans l'équipe d'évaluation dans les cas appropriés, surtout en ce qui a trait aux projets complexes ou réputés, et ceux qui entraînent des répercussions sur l'ensemble de l'organisme.

L'évaluation sera fondée sur des caractéristiques et des critères d'évaluation clairement définis, pouvant être appliqués d'une façon juste et uniforme pour tous les participants. L'équipe d'évaluation aura la responsabilité d'évaluer toutes les soumissions. L'évaluation sera fondée sur une approche de consensus.

SÉANCES DE BILAN À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

Tous les fournisseurs ont droit à une séance de bilan formelle ou informelle, sur demande par écrit présentée au point de contact officiel cerné dans l'approvisionnement, après que le contrat ait été attribué. La séance de bilan à l'intention des fournisseurs sert à donner une rétroaction sur les raisons pour lesquelles leur soumission n'a pas été sélectionnée.

RENDEMENT DU FOURNISSEUR

Le BSJ maintiendra des dossiers sur le rendement du fournisseur relativement à tous les contrats. Ces renseignements seront utilisés pour garantir la conformité au contrat, pour alimenter un processus de préqualification ou pour justifier l'attribution d'un contrat à un fournisseur autre que celui qui a présenté la soumission la plus basse, lorsqu'on peut démontrer que de tels dossiers font partie du processus d'évaluation et des critères.

1.2 Fournisseur attitré/offres permanentes

Un fournisseur attitré/une offre permanente donne au BSJ l'occasion d'atteindre une meilleure efficacité dans l'approvisionnement de biens et services connus et réguliers, en qualifiant un certain nombre de fournisseurs pour des services précis, comme des services légaux et consultatifs. Outre leurs qualités professionnelles, les fournisseurs sont tenus de présenter leurs tarifs et d'autres renseignements pouvant être utilisés aux fins de l'attribution de contrat. Le moyen contractuel qui s'ensuit permet au fournisseur d'être retenu par le BSJ pour la prestation de biens et services, à la discrétion du BSJ. Le processus d'approvisionnement décrit les mécanismes utilisés par le BSJ pour accéder aux services, y compris, sans s'y limiter, les prix de départ des fournisseurs individuels, les approches contractuelles auprès des fournisseurs et les mécanismes de mise à jour utilisés pour actualiser la liste des fournisseurs qualifiés.

ÉTABLISSEMENT

Afin d'établir une liste de fournisseurs attitrés/une offre permanente, les étapes suivantes doivent être entreprises :

- Définir clairement le bien de l'approvisionnement ;
- Articuler la portée ainsi que le volume prévu et les quantités de commandes prévues (lorsque possible) ;
- Élaborer un document sur l'approvisionnement au moyen d'une liste de fournisseurs attitrés ;
- Établir des critères d'évaluation ;
- Faire un avis public que l'intention de créer une liste de fournisseurs attitrés ;
- Émettre une liste de fournisseurs attitrés.

Le BSJ évaluera toutes les soumissions reçues et créera une liste d'où il se procurera des biens et services quand la demande pour ceux-ci sera connue.

MISE À JOUR

Le BSJ doit inclure dans sa liste de fournisseurs attitrés/offre permanente l'échéancier des mises à jour. Une mise à jour permet aux fournisseurs qualifiés d'actualiser :

- Les prix ;
- L'ajout de ressources devant être qualifiées (s'il s'agit de services) ;
- L'ajout/le changement/la suppression de biens devant être qualifiés.

La mise à jour d'une liste de fournisseurs attitrés peut également comprendre une disposition permettant aux fournisseurs qui ne s'étaient pas initialement qualifiés de présenter une proposition qui sera évaluée

aux fins d'acceptation.

Le BSJ prendra une décision au sujet de chaque fournisseur attitré/offre à permanente sur l'échéancier des mises à jour selon une des conditions suivantes :

- Fluctuations prévues des prix ;
- Stabilité prévue des biens ;
- Inclusion de nouveaux fournisseurs.

Toute liste de fournisseurs attitrés que l'on entend mettre en place, entretenir et gérer dans un avenir prévisible devrait comprendre une disposition de mise à jour afin de se conformer à la section 4.2.

ACCÈS

L'accès à une liste de fournisseurs attitrés doit être conforme aux lignes directrices établies pour les fournisseurs attitrés/offres permanentes.

Pour les demandes à la liste de fournisseurs attitrés où on estime que la valeur de l'approvisionnement sera de moins de 25 000 \$, le BSJ peut sélectionner un ou plus d'un fournisseur de la liste de fournisseurs attitrés afin de préparer une feuille d'offre ou une proposition.

Pour les demandes à la liste de fournisseurs attitrés où on estime que la valeur de l'approvisionnement sera de plus de 25 000 \$, le BSJ doit considérer et inviter au moins trois fournisseurs qualifiés à présenter des soumissions ou des propositions aux fins d'évaluation.

Au terme d'un appel à la liste de fournisseurs attitrés/d'offres permanentes, un examen du rendement devrait avoir lieu.

2.0 CONTRATS

2.1 Requis pour tous les biens et services d'une valeur de plus de 20 000 \$/40 000 \$

Dans les cas où des contrats à long terme sont utilisés pour l'obtention de services, les contrats de service standard devraient être utilisés. Dans les cas où un rapport qualité-prix est utilisé, une copie de l'ébauche du contrat devrait accompagner la demande de propositions. Les contrats à long terme devraient comprendre les dispositions nécessaires pour garantir une surveillance continue du rendement ainsi que des obligations et primes de rendement tels que des indicateurs de rendement et des recours en cas de manque au rendement. Lorsqu'il n'y a pas de gabarit, des ressources légales seront retenues.